1.0 PROPÓSITO

El objetivo de esta instrucción es brindar una guía para ejecutar las tareas de Técnico de Arqueo unificando criterios, y a su vez, minimizando la probabilidad de errores.

2.0 ALCANCE

Esta instrucción es aplicable al Técnico de Arqueo de la Unidad de Arqueo.

3.0 REFERENCIAS

3.1 Lloyd's Register of Ships

4.0 DEFINICIONES

4.1 "Pre-Approval": Proceso de aprobar por adelantado el tonelaje final de un "Y-Job" para agilizar su facturación. El mismo se realiza en buques que hayan pasado el "SIEVE" en los niveles uno o dos y que no sean buques con capacidad de cargar contenedores sobre cubierta o buques de pasaje.

4.2 "EVTMS": *"Enhanced Vessel Traffic Management System"* o Sistema Administrativo de Tráfico Marítimo Mejorado. Es un sistema de computadora que contiene toda la información referente a los buques que arriban al Canal de Panamá y a su historial de tránsito.

4.3 "Sieve": Sistema de cálculo que da como resultado el tonelaje de los buques que transitan por el Canal.

4.4 "Y-Job": Son todos los buques que transitan por primera vez el Canal de Panamá y necesitan ser arqueados.

4.5 "Minimum Fee": Buques que pagan el mínimo peaje establecido por la ACP por transitar el canal de acuerdo a su eslora máxima.

4.6 "Void": Sobre que contiene copia de toda la documentación relevante utilizada para generar el tonelaje del Canal de Panamá. También puede contener cambios hechos a la embarcación durante su historial de tránsitos.

4.7 "Boarding Sheet" o Tarjeta de embarque: Hoja de reporte la cual se utiliza para verificar y/o actualizar la información de toda embarcación que se vaya a inspeccionar.

4.8 "Proforma": Copia avanzada del certificado de tonelaje de un buque.

5.0 INSTRUCCIÓN

5.1 Proceso de paquetes "Y-Jobs"

5.1.1. Recoja los paquetes de "Y-JOB" de la bandeja "For processing".

5.1.2. Revise e identifique los documentos contenidos dentro del paquete.

5.1.3. Introduzca los cambios y/o actualizaciones de la data de los buques en el sistema de arqueo, además de agregar cualquier otra información que haga falta.

5.1.4. Imprima la superestructura (si existe), el "sieve", los tanques de combustible, la hoja de contenedores y el certificado (sello negro). Esto incluye las embarcaciones menores con 584 "PC/UMS" o más.

5.1.5. En EVTMS/ADMEASUREMENT entre a los paneles TOLLS PROCESS/PROCESS TOLLS CHARGE y PROCESS PC/UMS & PCTC Info/Create e introduzca y/o actualice la información. Si es un "minimum fee" no haga el proceso de "PROCESS PC/UMS info."

5.1.6. Cambie de posición en el tablero de buques pendientes el imán con el nombre del buque, indicando el nivel en el cual se encuentra el paquete.

5.1.7. Entregue el paquete al Supervisor de Control de Calidad para su revisión.

5.2 Creación de certificados PC/UMS

5.2.1 Reciba la lista de "Solicitud de Certificados".

5.2.2 Revise los datos de la solicitud de certificados contra la información del programa de arqueo.

5.2.3 Imprima el certificado (sello a colores).

5.2.4 En EVTMS/ INQUIRY/ REPORTS/VESSEL INFORMATION/ VESSEL INFORMATION revise que la información del certificado concuerde con la del sistema.
Si hay alguna diferencia, busque la información correcta refiriéndose al "Void", al "boarding sheet" o en el "LLOYD'S".
Si la corrección debe hacerse en EVTMS, comuníquele inmediatamente al Supervisor para que haga la corrección.

5.2.5 Pase el certificado revisado a la Gerencia para su firma.

5.3 Creación de "proformas"

5.3.1 Reciba los sobres que necesitan "proforma".

5.3.2 En "ADMEASUREMENT PROGRAM", verifique toda la información.

5.3.3 En "REVISIONS": escriba sus iniciales y seleccione el puerto de arribo del buque.

5.3.4 Imprima la proforma y entréguela junto con el paquete de Grand-father al Oficinista de Archivos.

5.4 Actualización de la base de datos "DEFI"

5.4.1. Reciba los formularios: "Admeasurer's Inspection Checklist" (form. 4608), "Undertaking to release & indemnify" (form. 4322 & 4323).

5.4.2. Entre en DEFI/BROWSE/ADD e introduzca la información contenida en los formularios.

5.4.3. Coloque todos los formularios originales en un sobre dirigido a MRTC.

5.5 Proceso de "Pre-approval"

5.5.1. Reciba el estimado del tonelaje del buque.

5.5.2. En EVTMS / TOLL PROCESS / PROCESS TOLLS CHARGE, introduzca la información del estimado.

5.5.3. Identifique si se le puede realizar el proceso de "Pre-approval". Si se puede continue con el 5.5.4. Si no se puede, finalice.

5.5.4. En ADMESUREMENT PROGRAM, revise la información.

5.5.5. En la parte frontal del paquete del buque y en la copia del estimado, escriba "Pre-approved" y la fecha.

5.5.6. Imprima el "sieve", el listado de los tanques de combustible y la hoja de contenedores de ser necesario.

5.5.7. En EVTMS / PROCESS PC/UMS & PCTC Info / CREATE, introduzca toda la información requerida.

5.5.8. Verifique:

5.5.8.1 Si el buque transitó, entregue los documentos al Supervisor de Control de Calidad.

5.5.8.2 Si no ha transitado, retenga los documentos hasta que el buque transite y entonces entréguelos al Supervisor de Control de Calidad.

5.6 Preparación de cartas

5.6.1. Reciba la solicitud por parte del Supervisor de preparar la carta.

5.6.2. Redacte una carta dirigida a la organización reconocida que realizó el cálculo del tonelaje, con copia a la agencia naviera que los representa en el Canal y envíela por fax.

5.6.3. Registre la llamada al extranjero en la bitácora “Registro personal de llamada por CAP” (form. 4108-IMCS).

5.6.4. Archive la carta original y entregue una copia al Oficinista de Archivos.

5.6.5. Una vez reciba la respuesta, entregue la misma al Supervisor de Control de Calidad para su revisión e inicialización.

5.6.6. Haga copia de la respuesta y entréguela al Oficinista de Archivos.

5.6.7. Archive la respuesta con la carta original en el cartapacio “Solicitud de Volúmenes”.

5.7 Proceso para paquetes de contenedores

5.7.1. Busque la pro forma y escríbale en la parte superior izquierda, P ó A (dependiendo del puerto de arribo del buque) y la fecha (MM/DD) de hoy.

5.7.2. En “Admeasurement Program” revise y/o complete toda la información solicitada en las pantallas de “Basic Characteristic”, “Document Information”, “Revisions” y “Container Capacity”. Imprima el certificado negro y la hoja de contenedores.

5.7.3. En EVTMS:

5.7.3.1 En PROCESS PC/UMS & PCTC INFO/CREATE revise toda la información contra el certificado y la factura.

5.7.3.2 En TOLL PROCESS/PROCESS TOLLS CHARGE, introduzca la información de la factura.

5.7.4. En el cartapacio “MAX. ABOVE CONT. CARRYING CAP. LOG” registre la información del buque por puerto de arribo.

5.8 Reporte BTRYDY

5.8.1. Entre en EVTMS/ADM/REPORTS/BTRYDY y seleccione la fecha de ayer.

5.8.2. Verifique si hay alguna factura pendiente por ser ingresada al sistema de “EVTMS” (todos deben decir “valid” o “approved”)

5.9 Preparación de Reporte Mensual

5.9.1. Genere el reporte mensual en ADMEASUREMENT / PROGRAM/ REPORTS / MONTHLY

5.9.2. Verifique cuales paquetes aún están pendientes por procesar (status que terminan en 0).

5.9.3. En EVTMS/INQUERY/REPORTS/TRANSIT HYSTORY, verifique los “Grandfather” uno por uno para confirmar si realmente son “Grandfather first transit” (que no transitan desde 1994).

5.9.4. Solicítele a la Supervisora de Facturación los reportes de “SHIP Data Bank”, los cuales se deben cotejar con la información obtenida del “ADMEASUREMENT PROGRAM”.

5.9.5. En DEFI/REPORTS/HAND LINE, imprima el reporte del mes que se va a trabajar.

5.9.5.1 Verificar todos los SIN de 6 dígitos para saber si es su primer tránsito (si es así deben aparecer en el reporte mensual).

5.9.5.2 Todos los buques que su primer tránsito haya sido en el mes del reporte deben aparecer en el mismo.

5.9.5.3 Si existen buques que no aparecen en DEFI, pero sí en el reporte mensual; debe informarle al Supervisor de Control de Calidad para que actualice la base de datos “DEFI”.

5.9.6. Verificar la cantidad de Y-JOBS del reporte contra el LOG de los Y-JOBS de los supervisores (deben ser los mismos buques).

5.10 Inclusión de volúmenes para el cálculo del PC/UMS Tonnage Certificate

5.10.1 Verifique los siguientes casos:

5.10.1.1 Si el ITC-69 o el PC/UMS Documentation of Total Volume incluyen el desglose de los volúmenes, verifique si el volumen de la estructura calculada (no incluida en el ITC-69 o en el Suitable Certificate) fue agregado al volumen total presentado en estos documentos. En este caso la suma del volumen calculado por nuestros arqueadores mas el volumen total de la superestructura presentado en el documento, ya sea el ITC-69 o el Suitable Certificate, debe dar como resultado el volumen total que será utilizado para el cálculo del PC/UMS NET. En este caso no es necesario ajustar el gross del ITC-69. Debe existir una nota en el PC/UMS & PCTC INFO Panel que diga: “volumen del ITC ajustado”Corrija de ser necesario e informe al supervisor de Control de Calidad.

5.10.1.2 Si el ITC-69 o el PC/UMS Documentation of Total Volume no presentan volúmenes, verifique si el gross del ITC fue reversado al volumen equivalente y si el volumen de la estructura calculada por nuestros arqueadores fue sumada a ese volumen reversado. En este caso el volumen total producto de esta suma debe reversarse a su correspondiente gross. Este gross será el que se utilizará para el cálculo del PC/UMS NET. Debe existir una nota en el PC/UMS & PCTC INFO Panel que diga: “Gross del ITC ajustado”. Corrija de ser necesario e informe al supervisor de Control de Calidad.

NOTA: tomar en consideración para ambos casos que se considerará un volumen que represente el 1% del volumen total presentado por el buque y que la decisión de incluir o no ese volumen recae sobre el supervisor de Control de Calidad.

6.0 REGISTROS, REPORTES Y FORMULARIOS

Nombre	No. Formulario	Recolección	Clasificación	Acceso	Tipo de Archivo	Lugar de Archivo	Mantenimiento	TRA aplicable
Certificado PC/UMS (Sello negro)	Representado por el "SIN" de buque	Oficinista de MRTD o persona designada	MAR 1610-01-5	Supervisor o persona designada	Papel	MRTD	Oficinista de MRTD	TRA 19.33a
VOID; TR & PC/UMS	Representado por el SIN del buque	Oficinista de MRTD	MAR 1610-01-5	Supervisor o persona designada	Papel	MRTD	Oficinista de MRTD	TRA 19.33a
MDCC LOG	4533-S	Técnico de Arqueo	ADM 100-01	Supervisor o persona designada	Papel	MRTD	Técnico de Arqueo	TRA 16.2
Solicitud de Certificados	4534-S	Oficinista de MRTD o persona	ADM 100-01	Supervisor o persona designada	Papel	MRTD	Oficinista de MRTD	TRA 16.5ª(1)a
Registro personal de llamada por CAP	4108 (IMCS)	Oficinista/Técnico de Arqueo	PRO 2220-06-14	Supervisor o persona designada	Papel	MRTD	Oficinista/Técnico de Arqueo	TRA 12.9

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la Revisión
Original	02/febrero/2001	Versión Original
1	16/abril/2001	Corregir la clasificación, unificación y el periodo de retención del Void.
2	25/junio/2003	Se modificó totalmente la instrucción para cumplir con el procedimiento SCP-02-002 y para ajustar el documento a la revisión 2000.
3	27/octubre/2004	Se adicionó el punto 5.10 Inclusión de volúmenes para el cálculo del PC/UMS Tonnage Certificate.